



DIÁRIO DA REPÚBLICA

ÓRGÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE ANGOLA

Preço deste número - Kz: 680,00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncio e assinaturas do «Diário da República», deve ser dirigida à Imprensa Nacional - E.P., em Luanda, Rua Henrique de Carvalho n.º 2, Cidade Alta, Caixa Postal 1306, www.impressanacional.gov.ao - End. teleg.: «Imprensa».	ASSINATURA		O preço de cada linha publicada nos Diários da República 1.ª e 2.ª série é de Kz: 75.00 e para a 3.ª série Kz: 95.00, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a publicação da 3.ª série de depósito prévio a efectuar na tesouraria da Imprensa Nacional - E. P.
	Ano		
	As três séries	Kz: 734 159.40	
	A 1.ª série	Kz: 433 524.00	
	A 2.ª série	Kz: 226 980.00	
	A 3.ª série	Kz: 180 133.20	

SUMÁRIO

Presidente da República

Despacho Presidencial n.º 118/20:

Autoriza a contribuição no valor de USD 2 000 000,00, a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana, e autoriza a Ministra das Finanças a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

Despacho Presidencial n.º 119/20:

Autoriza a despesa e formaliza a abertura do Concurso Limitado por Prévia Qualificação, para a adjudicação do contrato de concessão de serviço público de limpeza e remoção de embarcações, navios e outros engenhos marítimos, e delega competência ao Ministro dos Transportes, com a faculdade de subdelegar, para a aprovação das peças do procedimento, nomeação da Comissão de Avaliação, verificação da validade e legalidade de todos os actos praticados no âmbito do referido procedimento e praticar todos os actos de aprovação tutelar, incluindo a assinatura do contrato.

Ministério da Economia e Planeamento

Decreto Executivo n.º 228/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Recursos Humanos deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 229/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 230/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação deste Ministério.

Decreto Executivo n.º 231/20:

Aprova o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa deste Ministério.

Havendo a necessidade de se efectuar uma contribuição a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana;

O Presidente da República determina, nos termos da alínea d) do artigo 120.º e do n.º 5 do artigo 125.º, ambos da Constituição da República de Angola, o seguinte:

1. É autorizada a contribuição no valor de USD 2 000 000,00 (dois milhões de dólares dos Estados Unidos da América), a favor do Fundo de Resposta à COVID-19 da União Africana.

2. A Ministra das Finanças é autorizada a executar e a efectuar o pagamento da referida despesa por via da Unidade Orçamental Operações Centrais do Tesouro e a assinar todos os documentos, bem como praticar todos os actos necessários à execução do disposto no presente Despacho Presidencial.

3. As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Despacho Presidencial são resolvidas pelo Presidente da República.

4. O presente Despacho Presidencial entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 28 de Agosto de 2020.

O Presidente da República, JOÃO MANUEL GONÇALVES LOURENÇO.

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 118/20
de 2 de Setembro

Considerando que a República de Angola, através da Resolução n.º 27/01, de 13 de Julho, aprovou o Acto Constitutivo da União Africana (UA), tomando-se membro de pleno direito da referida Organização;

Despacho Presidencial n.º 119/20
de 2 de Setembro

Considerando a existência de muitas embarcações, navios e outros engenhos marítimos, que se encontram depositados, encalhados e inoperantes no litoral das Províncias de Luanda e do Bengo, o que representa uma ameaça ambiental e perigo à navegação, dando uma péssima imagem à orla costeira do País;

ARTIGO 12.º
(Organigrama)

O organigrama do Gabinete para as Parcerias Público-Privadas é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento Interno, do qual é parte integrante.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

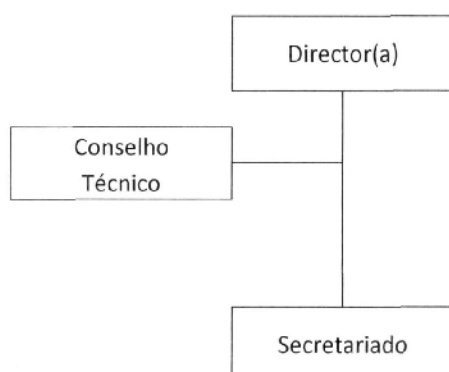
ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 11.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director Chefe de Departamento	1
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal Primeiro Assessor Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior de 1.ª Classe Técnico Superior de 2.ª Classe	9
Carreira Técnica	Especialista Principal Especialista de 1.ª Classe Especialista de 2.ª Classe Técnico de 1.ª Classe Técnico de 2.ª Classe Técnico de 3.ª Classe	
Carreira Técnica Média	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe Técnico Médio Principal de 2.ª Classe Técnico Médio Principal de 3.ª Classe Técnico Médio de 1.ª Classe Técnico Médio de 2.ª Classe Técnico Médio de 3.ª Classe	
Carreira Administrativa	Oficial Administrativo Principal 1.º Oficial 2.º Oficial 3.º Oficial Aspirante Escriturário-Dactilógrafo	1
Total		11

ANEXO II

Organigrama a que se refere o artigo 12.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

Decreto Executivo n.º 230/20
de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação do Ministério da Economia e Planeamento,

em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Organização de Sistemas de Informação, anexo ao presente Diploma, do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Diploma são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

REGULAMENTO INTERNO
DO GABINETE DE ORGANIZAÇÃO
E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA
E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, abreviadamente designado por «GOSI» é o serviço de apoio técnico do Ministério responsável pela elaboração das propostas de organização interna dos serviços, dos sistemas de informação, dos processos e procedimentos e dos sistemas de informação do Sistema Nacional de Planeamento e do Desenvolvimento Económico, assim como das tecnologias de informação e comunicação de suporte, as correspondentes bases de dados e a sua segurança e integridade.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar as propostas de estrutura orgânica e funcional do Ministério, assegurando a sua racionalidade, eficácia e eficiência, bem como a compatibilidade dos processos e procedimentos;

- b)* Assegurar o desenvolvimento, a implementação e a funcionalidade de sistemas de informação de apoio ao planeamento do desenvolvimento nacional e do desenvolvimento económico, os correspondentes manuais, requeridos pelo Sistema Nacional de Planeamento e no âmbito das funções do Ministério da Economia e Planeamento, bem como dos sistemas informáticos e tecnologias de informação e comunicação de suporte e das bases de dados;
- c)* Assegurar o desenvolvimento, implementação e a funcionalidade de sistemas de informação requeridos pelos serviços do Ministério no desenvolvimento das suas funções e os correspondentes manuais, bem como dos sistemas informáticos e tecnologias de informação e comunicação de suporte e bases de dados;
- d)* Realizar diagnósticos, estudos e análises sobre a organização funcional das áreas, métodos de trabalho, processos e procedimentos, sistemas de informação e manuais operacionais, com vista a identificar acções para a melhoria;
- e)* Assegurar a normalização e padronização dos procedimentos e métodos de trabalho entre as áreas do Ministério;
- f)* Promover a informatização dos processos e procedimentos de trabalho que sejam solicitados, atendendo aos correspondentes sistemas de informação;
- g)* Assegurar a tipificação, normalização e padronização dos documentos internos, impressos, formulários e documentos afins e elaborar o correspondente manual de identidade institucional do Ministério;
- h)* Conceber, desenvolver, implantar e manter sistemas de gestão documental, nas suas diferentes modalidades de acordo com os padrões de manuais, documentos e fluxos operacionais, estabelecidos para o Ministério e a sua informatização;
- i)* Promover o desenvolvimento dos sistemas e aplicações informáticos requeridos e proceder a sua implementação, acompanhamento e assistência aos usuários;
- j)* Garantir a segurança e integridade das bases de dados do Sistema Nacional de Planeamento e do Ministério;
- k)* Velar pela manutenção e bom funcionamento de todos os equipamentos e sistemas informáticos e das instalações respectivas, a rede de dados e a infra-estrutura tecnológica, elaborando relatórios sobre ocorrências relevantes;

- l)* Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior.

CAPÍTULO II Organização e Funcionamento

SECÇÃO I Organização em Geral

ARTIGO 3.º (Estrutura)

1. O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação tem a seguinte estrutura interna:

- a)* Órgãos Directivos:
 - i.* Director;
 - ii.* Chefes de Departamento.
- b)* Departamentos:
 - i.* Departamento de Organização e Normalização;
 - ii.* Departamento de Sistemas de Informação;
 - iii.* Departamento de Sistemas Informáticos e Tecnologias de Informação e Comunicação.
- c)* Órgãos de Apoio:
 - i.* Conselho Directivo;
 - ii.* Secretariado.

2. O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é dirigido por um(a) Director(a) equiparado(a) a Director(a) Nacional.

SECÇÃO II Organização em Especial

SUBSECÇÃO I Órgãos Directivos

ARTIGO 4.º (Competência do Director)

1. O(A) Director(a) é órgão singular da Direcção ao qual compete:

- a)* Dirigir, coordenar e fiscalizar toda a actividade do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação;
- b)* Presidir as reuniões do Conselho Directivo;
- c)* Elaborar a proposta de Plano de Actividades e do Orçamento do Gabinete em estreita colaboração com a Secretaria Geral;
- d)* Assegurar o cumprimento da legislação sobre as matérias relativas ao Gabinete, bem como tomar as decisões que se impuserem para tais fins;
- e)* Garantir a melhor utilização dos recursos humanos e materiais do Gabinete;
- f)* Velar pela correcta aplicação da política de formação dos recursos humanos afectos ao Gabinete, em articulação com o Gabinete de Recursos Humanos;
- g)* Propor a nomeação e a exoneração dos Chefes de Departamento;
- h)* Supervisionar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Gabinete;

- i)* Representar o Gabinete em todos os actos para os quais seja mandatado;
- j)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados por lei ou pelo superior hierárquico.

2. No exercício das suas funções o(a) Director(a) exara ordens de serviço e circulares.

3. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o(a) Director(a) é substituído pelo Chefe do Departamento por si indicado.

ARTIGO 5.º

(Competência dos Chefes de Departamento)

1. Compete aos Chefes de Departamentos do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação:

- a)* Coadjuvar o(a) Director(a);
- b)* Chefiar e coordenar todas as actividades do pessoal do seu departamento;
- c)* Elaborar os planos e relatórios de actividades do Departamento;
- d)* Efectuar a avaliação de desempenho dos recursos humanos afectos ao Departamento;
- e)* Substituir o(a) Director(a) na sua ausência ou impedimento;
- f)* Praticar os demais actos necessários ao exercício das suas funções e os que lhe forem determinados pelo superior hierárquico.

2. Nas suas ausências e impedimentos temporários, o Chefe de Departamento é substituído por um técnico superior por si indicado.

SUBSECÇÃO II Departamentos

ARTIGO 6.º

(Departamento de Organização e Normalização)

1. O Departamento de Organização e Normalização, abreviadamente designado por «DONR» é o serviço responsável pela elaboração de propostas de organização interna e dos processos e procedimentos internos do Ministério da Economia e Planeamento e seus serviços, com vista a garantir funcionalidade e racionalidade, bem como pela normalização e padronização dos documentos do Ministério.

2. O Departamento de Organização e Normalização tem as seguintes atribuições:

- a)* Elaborar propostas de estrutura orgânica e funcional do Ministério e seus serviços, para se assegurar a sua funcionalidade, racionalidade, eficácia e eficiência, bem como a compatibilidade dos processos e procedimentos internos;
- b)* Elaborar propostas para a normalização e padronização dos procedimentos e métodos de trabalho entre as áreas do Ministério;
- c)* Elaborar propostas de tipificação, normalização e padronização dos documentos internos, impressos, formulários e documentos afins e do corres-

pondente manual de identidade institucional do Ministério em colaboração com outras áreas;

d) Assegurar a elaboração e actualização dos manuais operacionais internos conforme a organização, os processos e as normas e procedimentos aprovados;

e) Assegurar a implementação e observância dos modelos de organização estabelecidos, dos processos das normas e procedimentos definidos e garantir a sua actualização;

f) Realizar, em colaboração com o DSITIC, diagnósticos, estudos e análise sobre a organização funcional das áreas, métodos de trabalho, processos e procedimentos, sistemas de informação e manuais operacionais, com vista a identificar acções para melhoria;

g) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Organização e Normalização tem os seguintes órgãos de trabalho:

- a)* Organização; e
- b)* Normalização.

4. O Departamento de Organização e Normalização é chefiado por um Chefe do Departamento.

ARTIGO 7.º

(Departamento de Sistemas de Informação)

1. O Departamento de Sistemas de Informação, abreviadamente designado por «DSIN», é o serviço responsável pela análise dos processos e procedimentos das áreas de negócio do Ministério e dos domínios funcionais deste, estabelecendo os requisitos de dados e de informação respectivos, e pela concepção, desenvolvimento e implementação e actualização dos sistemas de informação requeridos.

2. O Departamento de Sistemas de Informação tem as seguintes atribuições:

- a)* Assegurar a concepção, desenvolvimento, implementação e funcionalidade de sistemas de informação de apoio ao Sistema de Planeamento do Desenvolvimento Nacional e ao Sistema de Apoio Empresarial e de Promoção e Fomento do Desenvolvimento da Economia nacional, com a colaboração das áreas de negócio;
- b)* Assegurar a concepção, desenvolvimento, implementação e funcionalidade dos sistemas de informação requeridos pelos serviços do Ministério no desenvolvimento das suas funções, com a colaboração dos respectivos serviços;
- c)* Elaborar propostas de sistema de gestão documental nas suas diferentes modalidades, de acordo com os padrões de manuais, documentos e fluxos operacionais estabelecidos para o Ministério e seus serviços;

- d) Participar com o DSITIC no desenvolvimento dos sistemas informáticos de suporte aos sistemas de informações concebidos;
- e) Elaborar os manuais dos sistemas de informação desenvolvidos;
- f) Realizar, em colaboração com o Departamento de Organização e Normalização, diagnósticos, estudos e análise sobre a organização funcional das áreas, métodos de trabalho, processos e procedimentos, sistemas de informação e manuais operacionais, com vista a identificar acções para melhoria;
- g) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Sistemas de Informação é chefiado por um Chefe do Departamento.

ARTIGO 8.º

(Departamento de Sistemas Informáticos e Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. O Departamento de Sistemas Informáticos e Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por «DSITIC», é o serviço responsável pela concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas informáticos de suporte aos sistemas de informação do Ministério e seus serviços, bem como pela gestão e manutenção da infra-estrutura tecnológica e de comunicação por eles requeridos, dos correspondentes equipamentos informáticos e de comunicação e bases de dados, assim como a assistência aos usuários.

2. O Departamento de Sistemas Informáticos e Tecnologias de Informação e Comunicação tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a concepção, desenvolvimento, implementação e funcionalidade de sistemas de informáticos de apoio aos sistemas de informação do sistema de planeamento do desenvolvimento nacional e do sistema de apoio empresarial e de promoção e fomento do desenvolvimento da economia nacional, com a colaboração do Departamento de Sistemas de Informação e das áreas de negócio;
- b) Assegurar a concepção, desenvolvimento, implementação e funcionalidade dos sistemas de informáticos de apoio aos sistemas de informação requeridos pelos serviços do Ministério no desenvolvimento das suas funções, com a colaboração do Departamento de Sistemas de Informação e das áreas de negócio;
- c) Assegurar a concepção, desenvolvimento, implementação e funcionalidade de sistema informático de apoio à gestão documental;
- d) Garantir a segurança e integridade das bases de dados de apoio aos sistemas de informação;
- e) Elaborar os manuais dos sistemas de informáticos implantados;

- f) Assegurar a gestão da infra-estrutura tecnológica e de comunicação de apoio aos sistemas informáticos, incluindo os equipamentos informáticos e de comunicação e as bases de dados;
- g) Velar pela manutenção e bom funcionamento de todos os equipamentos e sistemas informáticos e das instalações respectivas, a rede de dados e a infra-estrutura tecnológica, elaborando relatórios sobre ocorrências relevantes;
- h) Prestar assistência aos usuários dos sistemas e equipamentos informáticos e de comunicação;
- i) Realizar as demais tarefas necessárias ao cumprimento das suas atribuições e as que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

3. O Departamento de Sistemas Informáticos e Tecnologias de Informação e Comunicação é chefiado por um Chefe do Departamento.

SUBSECÇÃO III Órgãos de Apoio

ARTIGO 9.º (Conselho Directivo)

1. O Conselho Directivo é um órgão de apoio consultivo do(a) Director(a) do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação no exercício das suas funções.

2. O Conselho Directivo é dirigido pelo(a) Director(a) e integra os Chefes dos Departamentos, podendo participar técnicos convidados pelo(a) Director(a), por sua iniciativa ou sob proposta dos Chefes dos Departamentos.

3. O Conselho Directivo pronuncia-se sobre:

- a) Os instrumentos de gestão do Gabinete;
- b) As propostas de adequação da estrutura orgânica e funcional do Ministério e seus serviços;
- c) As propostas de normalização e padronização de processos, de normas e procedimentos, de métodos de trabalho, de tipificação, normalização e padronização dos documentos internos, impressos, formulários e documentos afins, e do manual de identidade institucional do Ministério;
- d) As propostas dos sistemas de informação;
- e) As propostas dos sistemas informáticos;
- f) As propostas dos manuais operacionais.

4. O Conselho Directivo reúne ordinariamente com periodicidade mensal e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Director(a).

ARTIGO 10.º (Secretariado)

1. O Secretariado é o órgão de apoio administrativo transversal aos serviços do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, incumbindo-lhe:

- a) Gerir o expediente do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, nomeadamente a recepção, registo, distribuição, arquivo e expedição da correspondência;

- b) Assegurar a catalogação e arquivo da documentação produzida e recebida pelos serviços da do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação;
- c) Supervisionar as condições das instalações e assegurar a realização dos serviços de limpeza e manutenção;
- d) Gerir os consumíveis de escritório afectos ao Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, bem como dos meios logísticos de apoio aos trabalhadores, assegurando a sua disponibilidade;
- e) Prestar serviços de relações públicas, nomeadamente a recepção, encaminhamento e assistência aos visitantes, bem como a assistência aos responsáveis e técnicos do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação.

2. O Secretariado é coordenado por um funcionário permanente destacado pela Secretaria Geral, o qual pode ser auxiliado, consoante as necessidades, por até dois funcionários volantes designados pela Secretaria Geral.

3. Os funcionários do Secretariado mencionados no número anterior são avaliados pelo superior hierárquico directo do serviço em que estiverem alocados.

SECÇÃO III Instrumentos de Gestão

ARTIGO 11.º (Natureza dos instrumentos)

O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação guia a sua acção com base nos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Actividades Plurianual;
- b) Plano Anual de Actividades;
- c) Programa de Tarefas Mensal.

ARTIGO 12.º (Plano de Actividades Plurianual)

1. O Plano de Actividades Plurianual do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é elaborado com base no Plano de Acção Plurianual do Ministério da Economia e Planeamento, decorrendo este e o correspondente horizonte temporal do Plano de Desenvolvimento Nacional.

2. O Plano de Actividades Plurianual está sujeito a balanços anuais, cujos relatórios são elaborados no prazo de um mês após o final do ano a que corresponde.

ARTIGO 13.º (Plano Anual de Actividades)

1. O Plano Anual de Actividades do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é elaborado com base no Plano Anual de Actividades do Ministério da Economia e Planeamento, o qual é elaborado com base no Plano de Actividades Plurianual.

2. O Plano Anual de Actividades está sujeito a balanços trimestrais, excepto no que se refere ao quarto trimestre, cujos relatórios são elaborados no prazo de até quinze dias findo o trimestre.

ARTIGO 14.º (Programa de Tarefas Mensal)

1. O Programa de Tarefas Mensal é elaborado com base no Plano Anual de Actividades, tendo em atenção os prazos estabelecidos para a conclusão das acções constantes neste.

2. O Programa de Tarefas Mensal identifica as tarefas requeridas para a concretização das actividades inscritas no Plano Anual de Actividades, designa os funcionários executores e estabelece os prazos para a sua execução.

3. O Programa de Tarefas Mensal está sujeito à avaliação semanal e a balanços mensais.

CAPÍTULO III Disposições Finais

ARTIGO 15.º (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é o que consta do Anexo I ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

ARTIGO 16.º (Organigrama)

O organigrama do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é o que consta do Anexo II ao presente Regulamento, fazendo dele parte integrante.

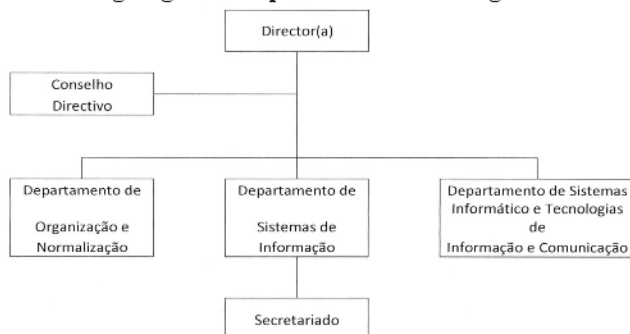
O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

ANEXO I

Quadro de Pessoal a que se refere o artigo 15.º

Grupo de Pessoal	Cargo/Categoria	N.º de Lugares
Direcção e Chefia	Director	1
	Chefe de Departamento	3
Carreira Técnica Superior	Assessor Principal	6
	Primeiro Assessor	
	Assessor	
	Técnico Superior Principal	
	Técnico Superior de 1.ª Classe	
Carreira Técnica	Técnico Superior de 2.ª Classe	2
	Especialista Principal	
	Especialista de 1.ª Classe	
	Especialista de 2.ª Classe	
	Técnico de 1.ª Classe	
Carreira Técnica Média	Técnico de 2.ª Classe	1
	Técnico de 3.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 1.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 2.ª Classe	
	Técnico Médio Principal de 3.ª Classe	
Carreira Administrativa	Técnico Médio de 1.ª Classe	
	Técnico Médio de 2.ª Classe	
	Técnico Médio de 3.ª Classe	
	Oficial Administrativo Principal	
	1.º Oficial	
	2.º Oficial	
	3.º Oficial	
	Aspirante	
	Escriturário-Dactilógrafo	
Total		13

ANEXO II
Organigrama a que se refere do artigo 16.º



O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

Decreto Executivo n.º 231/20
de 2 de Setembro

Considerando a necessidade de aprovar o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Economia e Planeamento, em cumprimento do disposto no artigo 24.º do respectivo Estatuto Orgânico, aprovado pelo Decreto Presidencial n.º 43/18, de 12 de Fevereiro;

Em conformidade com os poderes delegados pelo Presidente da República, e nos termos das disposições combinadas do artigo 137.º da Constituição da República de Angola, dos n.ºs 1 e 3 do Despacho Presidencial n.º 289/17, de 13 de Outubro, determino:

ARTIGO 1.º
(Aprovação)

É aprovado o Regulamento Interno do Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa do Ministério da Economia e Planeamento, anexo ao presente Diploma do qual é parte integrante.

ARTIGO 2.º
(Dúvidas e omissões)

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação e aplicação do presente Decreto Executivo são resolvidas pelo Ministro da Economia e Planeamento.

ARTIGO 3.º
(Entrada em vigor)

O presente Decreto Executivo entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

Luanda, aos 27 de Julho de 2020.

O Ministro, *Sérgio de Sousa Mendes dos Santos*.

REGULAMENTO INTERNO DO GABINETE
DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E IMPRENSA
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA E PLANEAMENTO

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

ARTIGO 1.º
(Natureza)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa, abreviadamente designado por «GCII» é o órgão de apoio

técnico transversal responsável pela elaboração, implementação, coordenação e monitorização das políticas de comunicação institucional e imprensa.

ARTIGO 2.º
(Atribuições)

O Gabinete de Comunicação Institucional e Imprensa tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar o Ministério da Economia e Planeamento nas áreas de comunicação institucional e imprensa;
- b) Elaborar o Plano de Comunicação Institucional e Imprensa em consonância com as directivas estratégicas emanadas pelo Departamento Ministerial responsável pela Comunicação Social;
- c) Apresentar planos de gestão de crise, bem como propor acções de comunicação que se manifestem oportunas;
- d) Elaborar os discursos, comunicados e todo o tipo de mensagens do Titular do Departamento Ministerial responsável pela Economia e Planeamento;
- e) Divulgar as actividades desenvolvidas pelo Ministério e responder aos pedidos de informação dos Órgãos de Comunicação Social;
- f) Participar na organização de eventos institucionais do Ministério;
- g) Gerir a documentação e informação técnica e institucional;
- h) Actualizar o portal de internet do Ministério e de toda a comunicação digital;
- i) Produzir conteúdos informativos para divulgação nos diversos canais de comunicação;
- j) Participar na organização e servir de guia no acompanhamento de visitas ao Ministério da Economia e Planeamento;
- k) Definir e organizar todas as acções de formação na sua área de actuação;
- l) Propor e desenvolver campanhas de publicidade e *marketing* sobre o Ministério da Economia e Planeamento em estreita articulação com as orientações estratégicas emanadas pelo Ministério da Comunicação Social;
- m) Seleccionar e dar tratamento adequado às notícias e informações veiculadas através de Meios de Comunicação Social, relacionadas com a actividade do Ministério;
- n) Elaborar e manter actualizado, em articulação com as demais áreas do Ministério, o Manual de Identidade Institucional, enquanto instrumento definidor da imagem interna e externa do Ministério;
- o) Implementar um sistema de auditoria de imagem que permita a tomada das medidas necessárias com vista à salvaguarda da imagem do Ministério junto da opinião pública;
- p) Acompanhar e assessorar as actividades do Ministro e demais responsáveis do Ministério que devem ter cobertura dos Meios de Comunicação Social;